

do Zarządzenia nr RK/021/10/2015 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 18 maja 2015 r. w sprawie określenia zasad finansowania wyjazdów studentów i pracowników w ramach Programu Erasmus + w roku akademickim 2015/2016

**Zasady finansowania wyjazdów pracowników  
Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku  
w ramach Programu Erasmus + w roku akademickim 2015/2016**

1. Stypendium programu Erasmus+ przyznaje się w celu zrealizowania wyjazdu dydaktycznego STA lub wyjazdu szkoleniowego STT przez pracownika Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku (WSFiZ).
2. Stypendium może być przyznane także pracownikowi zagranicznego przedsiębiorstwa (przedsiębiorstwo musi być zarejestrowane w kraju uczestniczącym w programie Erasmus+), który przyjedzie na zaproszenie WSFiZ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami.
3. Wyjazd pracownika WSFiZ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym traktowany jest – w stosunku do jego stanowiska pracy - jako podróż służbowa, przy czym dofinansowanie jakie otrzymuje pracownik pochodzi z funduszy programu Erasmus+. Przyznane dofinansowanie nie musi pokrywać wszystkich kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
4. Podział środków przyznanych na dany rok akademicki dokonywany jest przez Uczelnianego Koordynatora Programu na podstawie wyników rekrutacji oraz w odniesieniu do ogólnej liczby pracowników, którzy mogą wziąć udział w wymianie (wynikającej z umowy finansowej pomiędzy WSFiZ i FRSE-Narodową Agencją Programu). Nerozdysponowane środki stanowią rezerwę, z której będą naliczane stypendia dla dodatkowo rekrutowanych pracowników.
5. Dofinansowanie wyjazdów będzie możliwe do wyczerpania przeznaczonych na ten cel środków finansowych z funduszy programu Erasmus+.
6. Stypendium wyliczane jest w systemie Mobility Tool proporcjonalnie do czasu trwania szkolenia/wyjazdu dydaktycznego za granicą. Długość okresu szkoleniowego/dydaktycznego musi być określona w „Indywidualnym programie nauczania”/”Indywidualnym programie szkolenia” podpisanym przez instytucję przyjmującą.
7. Dzienna wartość dofinansowania przy wyjeździe trwającym nie dłużej niż 14 dni wynosi:
  - 130 EUR – w przypadku wyjazdu do krajów *grupy 1*: Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania,
  - 110 EUR - w przypadku wyjazdu do krajów *grupy 2*: Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Polska, Rumunia, Turcja, Węgry, Włochy,
  - 100 EUR - w przypadku wyjazdu do krajów *grupy 3*: Hiszpania, Łotwa, Malta, FYROM, Niemcy, Portugalia, Słowacja,
  - 80 EUR - w przypadku wyjazdu do krajów *grupy 4*: Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia.
8. W przypadku pobytów dłuższych (powyżej 14 dni) w 15-tym i dalszym dniu pobytu wypłacona stawka dzienna wynosi:
  - 91 EUR – w przypadku wyjazdu do krajów *grupy 1*: Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania,
  - 77 EUR - w przypadku wyjazdu do krajów *grupy 2*: Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Polska, Rumunia, Turcja, Węgry, Włochy,
  - 70 EUR - w przypadku wyjazdu do krajów *grupy 3*: Hiszpania, Łotwa, Malta, FYROM, Niemcy, Portugalia, Słowacja,
  - 56 EUR - w przypadku wyjazdu do krajów *grupy 4*: Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia.

9. Dzienna wartość stypendium (wsparcie indywidualne) wypłacana jest na każdy dzień roboczy pobytu.
10. Pracownikowi przysługuje ryczałt na dofinansowanie kosztów podróży ze środków Programu Erasmus+ wyliczony w kalkulatorze opracowanym przez Komisję Europejską, na podstawie odległości dzielącej miejsce rozpoczęcia podróży (siedziba uczelni wysyłającej) i miejsce docelowe (siedziba instytucji przyjmującej).
11. W przypadku, gdy Uczelnia będzie dysponować wolnymi środkami przeznaczonymi na stypendia dla pracowników, w szczególności, jeśli otrzyma dodatkowe środki z redystrybucji funduszy dokonanej przez Narodową Agencję, może je przeznaczyć na dodatkowe mobilności lub przedłużenia zaakceptowanych mobilności. Podniesienie stawki stypendium nie jest możliwe.
12. Osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd. Wysokość dodatkowej kwoty będzie określana przez Narodową Agencję na podstawie specjalnego wniosku. Pracownik pragnący ubiegać się o dodatkowe środki powinien po zakwalifikowaniu na wyjazd złożyć w Dziale Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich podanie wraz z dokumentacją potwierdzającą stopień niepełnosprawności.
13. Wypłata stypendium może być wypłatą gotówkową lub być zrealizowana w formie przelewu bankowego – forma wypłaty jest uzgadniana indywidualnie z każdym pracownikiem i zapisywana w umowie.
14. Wypłata stypendium może nastąpić po zawarciu umowy. Przyjmuje się realizację wypłaty grantu w jednej racie, w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy przez ostatnią ze stron, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności.
15. Pracownik ma obowiązek ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.
16. Stypendium rozlicza się po powrocie pracownika z instytucji przyjmującej. Podstawą określenia rzeczywistego czasu trwania stypendium jest potwierdzenie pobytu wydane przez instytucję przyjmującą. Czas trwania stypendium określa się w dniach, z dokładnością do jednego dnia.
17. Stypendium przyznaje się tylko na dni robocze (poniedziałek – piątek). Stypendium może być przyznane na inne dni (sobota/niedziela) tylko w wyjątkowych przypadkach, kiedy pracownik będzie zobligowany do pozostawania w instytucji przyjmującej programem zajęć dydaktycznych lub programem szkolenia. Decyzję o przyznaniu stypendium na te dni podejmuje Uczelniany Koordynator Programu.
18. Pracownik WSFiZ, po realizacji wyjazdu, jest zobowiązany do dostarczenia Uczelni dokumentu potwierdzającego pobyt w uczelni przyjmującej (określający czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych – w przypadku wyjazdu dydaktycznego oraz określający czas pobytu i zrealizowanie programu szkolenia w instytucji przyjmującej – w przypadku wyjazdu w celach szkoleniowych) oraz do wypełnienia Ankiety Stypendysty (w wersji online), a także złożenia pisemnego sprawozdania z wyjazdu zawierającego informacje o instytucji przyjmującej oraz przebiegu wyjazdu.
19. W przypadku niedopełnienia wymaganych formalności pracownik może zostać zobowiązany do zwrotu wypłaconego stypendium. Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Uczelniany Koordynator Programu.
20. W przypadkach nieobjętych niniejszymi zasadami, decyzję podejmuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, po zasięgnięciu opinii Dziekana/przełożonego pracownika, z zastrzeżeniem spraw będących w kompetencji innych organów.